



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7/2019

PREGÃO

EDITAL Nº 12/2019

FORMA: PRESENCIAL

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE
SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO
DE PROCESSOS: ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO,
CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE
ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E
EXTERNAS.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 12/2019

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

1 – PREÂMBULO - O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n.º 01/2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA 08 DE FEVEREIRO DE 2019.

HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 14:00 (CATORZE) HORAS.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambuzzi Filho.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal n.º 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14 e Lei Complementar Municipal n.º 083/2016, Decreto Municipal n.º 227/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

2 - DO OBJETO

2.1 O presente Pregão tem por objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA PARA GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE PROCESSOS: ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS E EXTERNAS.

Conforme descrição, características e preços máximos a serem praticados, constante no Termo de Referência - Anexo 1 deste Edital.

3 - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

- a)** Ser Pessoa Jurídica e atender a todas as condições exigidas na habilitação.
- b)** Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.
- c)** **Só poderão participar empresas com enquadramento no regime tributário como ME's ou EPP's, de acordo com o Artigo 3º e 18-E da Lei Complementar Federal n.º 123/06, alterada pela LC 147/14.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

3.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:

3.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:

a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

3.3 – Não poderão participar ainda:

3.3.1 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.3.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.3.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

3.3.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, ou que possua restrições quanto à capacidade **técnica ou operativa**, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

3.3.5 - Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

3.4 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2 - **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 – (Modelo em anexo).

4.3 - As empresas que não apresentarem o documento previsto no subitem 4.2, não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.

4.4 – As empresas que apresentarem a documentação, mas não apresentarem documentação hábil para credenciarem os seus representantes legais, poderão entregar os envelopes e participar com seu preço original ofertado, mas estarão impedidos de participar da etapa de lances.

4.5 – Para o Credenciamento de Representante da Empresa no Certame será exigido:

4.5.1 - **Tratando-se de representante legal**, o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Chopinzinho – CRC ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5.2 - **Tratando-se de procurador**, o instrumento de procuração público ou particular, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO da assinatura do representante legal, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.5.3 - **Tratando-se de credenciado**, a carta de credenciamento onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, contrato social ou



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

4.5.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5.5 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

4.6 - **A carta de credenciamento ou procuração, juntamente com os documentos comprobatórios, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e demais comprovantes, deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".**

4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada de documento que comprove os poderes do representante legal e demais comprovantes, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.**

4.8 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 A Proposta de Preços e os documentos de habilitação que a instruírem, deverão ser apresentados no local, dia e hora determinada, em 2 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, com a seguinte identificação externa:

a) Envelope 01: Proposta de Preços

**ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL Nº __/2019 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:**

b) Envelope 02: Documentos de Habilitação

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.
EDITAL Nº __/2019 - PREGÃO PRESENCIAL
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ:**

5.2. Os documentos apresentados pelas licitantes nas Propostas de Preços e nos Documentos de Habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

5.3. No ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF, RG e cargo (proprietário, sócio, gerente, administrador, etc...), na empresa do responsável da proponente.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da reunião do Pregão. Caso não constar explicitamente o prazo de validade, será considerado como de 60 (sessenta) dias.
- d) Constar preço unitário e total dos serviços por item, sendo que o preço deverá ser composto de DUAS casas decimais após a vírgula, observados os preços máximos a serem praticados (**Anexo 1**), descrição completa dos Serviços.
- e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu **valor UNITÁRIO E TOTAL** de todos os serviços elencados no **Termo de Referência - Anexo 1**, em moeda corrente nacional.
- f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (**Anexo 1**).
- h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.**
- i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, fiscais, impostos, taxas, seguros, serviços de treinamento presencial, transporte e despesas com hospedagem e alimentação dos profissionais, locação de equipamentos, aparelhos, áudio visuais e quaisquer outras despesas relativas à capacitação dos servidores e os serviços a serem contratados.
- j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal da licitante (proprietário, sócio ou procurador).
- l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- n) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4. NO ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter:

5.4.1 - Certificado de Registro Cadastral vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, ou todos os documentos contidos no Item 5.5.

5.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.

5.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

5.4.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

5.4.5 - Prova de inexistência de débitos perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND-FGTS), emitida eletronicamente pela CEF.

5.4.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

5.4.7 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.

5.4.8 – Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.4.9 – Comprovante de ausência de registro junto ao Cadastro de Impedidos de Licitar, CONTROLE SOCIAL - TCE/PR.

5.4.10 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).

5.4.11 - Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 (conforme modelo em anexo).

5.5 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral, conforme solicita o item 5.4.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos documentos previstos nos itens 5.4.2 a 5.4.17, também os seguintes documentos:

I - registro comercial, no caso de empresa individual.

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF.

VI - **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.

VII - **Alvará de Licença, localização e Funcionamento** do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, **com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.**

5.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal (is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

5.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

5.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte participantes do certame deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

5.9 - Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista das MEP's**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.10 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ou revogar a licitação.

6. DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- a) Identificação e credenciamento de 1 (um) representante por licitante participante, em conformidade com o estabelecido no item 3 deste Edital.
- b) Recolhimento dos envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”, os quais serão rubricados em seus fechos pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.
- c) Abertura da sessão pelo pregoeiro, após o que não mais serão admitidos novos proponentes.
- d) Abertura dos envelopes “proposta de preços”.

6.2. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- a) Abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, será efetuada a análise das propostas, desclassificando-se as propostas que estejam em desacordo com as especificações técnicas quanto ao objeto licitado e contidos neste edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido.
- b) Erros de natureza formal, que não alterem o valor total da proposta, poderão ser corrigidos na sessão do pregão e não acarretarão a desclassificação do licitante.
- c) Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais:
 - c.1) Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas com menor preço, assim entendido àqueles licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
 - c.2) Em não havendo no mínimo, 03 (três) propostas escritas definidas nas condições do inciso subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores, juntamente com a(s) proposta(s) já habilitada(s), participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, conforme disposto no inciso IX, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.
 - c.3) Para fins do disposto no subitem c.2, ocorrendo empate entre as propostas, serão aceitas, sem limites, tanto quanto forem as propostas empatadas, a fim de que seus autores participem dos lances verbais.
 - c.4) Aos proponentes proclamados conforme subitem c.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- d) Rodada de lances verbais entre as licitantes convocadas:
 - d.1) A rodada de lances verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.
 - d.2) A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial o **VALOR UNITÁRIO** ofertado, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço; a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.
 - d.3.) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor preço.
 - d.4.) A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada na letra “d.3”, quando convocada pelo Pregoeiro, será excluída das próximas rodadas de lances, salvo se a totalidade dos licitantes também não oferecer lance;
- e) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- f) Após o ordenamento das licitantes por preço será realizada:
 - f.1.) **APRESENTAÇÃO TÉCNICA:**
 - 1- O atendimento aos 30 (trinta) itens previstos no Descritivo Técnico deverão ser comprovados através de demonstração dos produtos e serviços no dia do certame, onde a equipe técnica de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal, especialmente designada pelo Prefeito fará a



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

validação das funcionalidades do sistema, exigida neste edital. A demonstração técnica respeitará os seguintes critérios:

- 1.1 Cada empresa terá o prazo de até 2 (duas) horas para apresentação do Sistema, respeitados os horários do certame, o que é considerado adequado e bastante para que se possa demonstrar, a contento, a adequação ou não de cada sistema as necessidades da Administração;
- 1.2 A demonstração será aberta a qualquer cidadão ou licitante, visto que os mesmos não poderão se manifestar no momento da apresentação;
- 1.3 Também será realizado sorteio para apuração daquela licitante que primeiro apresentará seu sistema, aquela que em segundo lugar o fará, e assim sucessivamente, sendo certo que todas elas deverão comprovar os requisitos mínimos do Sistema;

f.2.) Negociação direta com a proponente de menor cotação, para a obtenção de melhor preço, se for o caso.

f.4.) Verificação das condições de habilitação da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da documentação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, caso a primeira não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

f.5.) Aclamação da licitante vencedora e adjudicação do objeto da licitação.

f.5.1) Adjudicado o objeto a vencedora, será atualizado os valores unitários de cada item que compõem o objeto da licitação, levando em conta o percentual de desconto auferido no valor global.

f.6.) Vistas e rubrica, pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes, em todas as propostas econômicas, e nos documentos de habilitação da vencedora.

f.7.) Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido.

f.8.) Fechamento e assinatura da ata da reunião pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das participantes.

g) A devolução dos envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes será efetuada após 90 (noventa) dias da assinatura do contrato ou recebimento da ordem de fornecimento pela empresa vencedora.

h) Homologada a licitação pela autoridade superior deverá ser procedida a convocação da adjudicatária para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.3 - No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fecho, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas das participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6.4 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

6.5 - Se o licitante vencedor recusar-se a entregar o objeto licitado os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas no item 10 deste Edital.

6.6 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

6.7 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

7 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1.1. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas uma vez vencidos os respectivos prazos legais.

7.1.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 7.1.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 7.1.4. Qualquer pedido de providências, impugnação ou recursos em relação ao presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, protocolados diretamente no Setor de Protocolos da Prefeitura, localizada no endereço citado no preâmbulo deste Edital, sob a pena de não conhecimento.
- 7.1.5. As dúvidas e esclarecimentos a serem dirimidas por telefone ou e-mail, terão o caráter estritamente informal.

8 – DOS RECURSOS

8.1. Qualquer Licitante poderá manifestar intenção de recorrer contra as decisões do Pregoeiro proferidas no decorrer da sessão, que deverá seguir o seguinte procedimento:

- O momento para a manifestação deverá ser após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro;
- A manifestação deverá ser imediata e motivada, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, de acordo com o art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

b.1. – A alegação de preço inexequível por parte de um dos licitantes com relação à proposta de preços de outro licitante deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

8.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

8.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

8.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, nos dias úteis no horário das 14:00 às 17:00 horas. Não serão reconhecidos os recursos interpostos quando enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

9 – DOS SERVIÇOS

9.1 - Módulos contidos na proposta

- Memorando Eletrônico
- Circulares
- Ouvidoria
- Protocolos

9.2 - Características técnicas

- Sistema 100% WEB (Computador, tablet e smartphone);
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;
- Data Center localizado no território nacional;
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 8 horas para atendimento e 98%.
- Cópia de segurança automatizada (backups), sem necessidade de ação por parte da entidade e de responsabilidade da Intelio;
- Plataforma única, com todos os módulos interagindo com um único login;
- Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON, sob análise;

9.3 - Visão Geral



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada;
- Padronização de acordo com a identidade visual da entidade;
- Sistema para uso em computador, tablet e smartphone, o acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, e-mail e senha pessoal e dupla autenticação por token. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável;
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor, desta forma não sobrecarrega o setor de TI da entidade e pode ser feito gradativamente;
- Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

9.4 - Funcionalidades do Sistema de Memorando Eletrônico

- Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a lei Orgânica ou Organização Setorial;
- Memorando privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos;
- Permite a movimentação dos memorando através de despachos;
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos;
- Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis: a listagem de quem acessou, de qual setor e quando, causando transparência no trabalho que está sendo feito.

9.5 - Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo).

- Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads);
- Funcionalidade de marcar como resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do setor. Esta ação deixa visível a todos os outros setores envolvidos no documento que o setor atual já deu baixa na questão.

9.6 - Caixa de Entrada (Memorandos em aberto pelo setor).

9.7 - Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo).

9.8 - Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido).

9.9 - Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo setor).

- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu número;
- Após enviados, os documentos não podem ser alterados, nem excluídos;
- Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, à resolução das solicitações recebidas dos outros setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade;
- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por setor de origem, setor de destino ou por qualquer termo contido no assunto ou no conteúdo do Memorando ou Despachos;
- Assinatura padrão, por usuário;
- Possibilidade de envio de Memorando por chefe de setor, por meio da digitação do documento por um assessor direto do mesmo setor. A autenticação dar-se-á por meio de contra senha de posse do superior e esta deve ser informada no momento do envio pelo redator.

9.10 - Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar;
- Modos de visualização em lista (tabelado) e por mapa;
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;
- Permite o cadastramento do roteiro de cada solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;
- Possibilita associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão, julgadas pelo setor, serem do mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções;
- Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Registra a identificação do usuário, data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado assunto de Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo;
- Inclusão de anexos nas manifestações ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- O setor de destino das manifestações acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, ao ouvidor ou diretamente ao cidadão;
- Configuração dos assuntos e histórico de manifestações;
- Avaliação de atendimento por parte do cidadão;
- Relatórios de manifestações por assuntos;
- Todos os setores envolvidos tem acesso ao documento e despachos;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Todas as demandas são georreferenciadas;
- Possui o modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados;
- Possibilidade de ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura;
- A exibição no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura. Cores: verde (prazo confortável), amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido), facilitando a definição de prioridades.
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

9.11 - Funcionalidades do Sistema de Protocolo

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF/CNPJ);
- Cadastro de roteiro de cada Solicitação de protocolo por assunto;
- Emite comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Registro do usuário e data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações;
- Registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
- Inclusão de imagens e documentos ao protocolo;
- Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário;
- Consulta diversos protocolos, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

do órgão possa fazer suas movimentações;

- Controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.
- Relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população;
- Sistema organizado por setores e subsetores;
- Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda;
- Todos do setor de destino têm acesso ao documento;
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

9.12 - Situação dos documentos e identificação visual

- Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
- Identificação visual de não lido pelo setor (documento ainda não acessado no setor).
- Identificação visual de não lido "por mim" (quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- Identificação visual de lido (usuário atual já leu o documento).
- Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

9.13 - Cadastro de Usuário

- O cadastro do usuário contém as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal), Foto, e-mail, contato telefônico móvel ou fixo;
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;
- Administradores do sistema podem alterar o setor de um usuário (a partir deste momento o usuário tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Impossibilidade de excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

9.14 - Organograma e Ramais

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- Lista de ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

9.15 - Relatórios Diários

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - *Eficiência*: porcentagem de resolução de demandas no setor;
 - *Qualidade*: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
 - *Engajamento*: porcentagem de leitura das demandas recebidas no setor;
- Os administradores possuirão acesso à página específica com gráfico evolutivo dos itens: eficiência, qualidade e engajamento;
- Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;
- Os administradores terão acesso à página com os dados atuais em formato tabela dos Indicadores: eficiência, qualidade e engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o organograma da entidade, para ser usada na definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
- Relatório de uso, por setor, com listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

visualmente por última data de acesso;

- Listagem de uso do sistema, para Gestores, possibilitando identificar em grupos usuários que mais acessam a ferramenta.

9.16 - Monitoramento e Inteligência para Administradores

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- Visualização ao vivo de todas as ações principais feitas na ferramenta, em uma timeline instantânea de acontecimentos;
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e serão de fácil acesso ao Administrador;
- Geração da economia verde, mensuração da economia alcançada, em árvores que deixaram de ser desmatadas;
- Visão geral da entidade, visualizando em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

9.17 - Personalização do sistema

- Cor do tema;
- Fotos para tela de entrada;
- Brasão/logotipo;
- Fonte dos documentos impressos.

9.18 - Condições Gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais /sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

9.19 - Descritivo Técnico

Relaciona-se abaixo descritivo técnico (características/funcionalidades mínimas obrigatórias) a serem apresentadas pelas empresas como pré-requisito de classificação:

Seq.	Item	Característica
1	Gestão de Documentos	O sistema deve permitir a troca de informações interna, como encaminhamentos, respostas, notas, entre um setor/departamento e diversos outros. Possibilidade de anexar arquivos.
		O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento, através do setor/departamento de protocolo ou ouvidoria da entidade. Possibilidade de informar o tipo do atendimento: Identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento inicial pode visualizar a solicitação do requerente) e Anônimo (onde não é obrigatória a realização de atendimento pelo setor/departamento inicial).
		Deve possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse.
		Deve possuir controle automático de leitura de documentos e tramitações, por usuário, exibindo a data e hora do acesso.
2	Ambiente de operação	Plataforma totalmente WEB.
3	Dispositivos compatíveis	Computadores, <i>smartphones</i> e <i>tablets</i> .



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4	Navegadores de Internet	Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
5	Interface do sistema	A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado.
6	Armazenamento do Banco de Dados	Armazenamento na nuvem em Data Center certificado.
7	Segurança dos Dados	Servidor WEB com certificado de segurança SSL, com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
8	Cópia de Segurança	Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário.
9	Bloqueio de spam/robô/abusos	Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma.
10	Cadastro Único	Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da ferramenta de forma integrada.
11	Cadastro de usuários	Usuário externo (solicitantes): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de email e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada. Usuário interno (funcionários da entidade): Deve ser efetuado através do administrador. O cadastro de usuário interno deve conter, no mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto. Usuário interno (funcionários da entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia para o mesmo setor/departamento ou setores/departamentos subordinados.
12	Recuperação de senha	Deve ser automática, quando solicitada pelo usuário.
13	Exclusão de cadastro de usuário	Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o acesso bloqueado e manter o seu histórico.
14	Hierarquia	Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade. Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso. Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos. As demandas no sistema deverão ser multi setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15	Visualização das Informações	Em formato de lista, mapas georreferenciados (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado).
16	Autenticidade dos documentos	Possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil. Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos recebidos.
17	Sistema de assinatura digital	Possuir suporte à verificação do status do certificado. Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF. Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil.
18	Anexo de documentos	O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos. Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.
19	Sistema de notificações	Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como e-mail e/ou SMS. O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura. Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por e-mail.
20	Sistema de identificação codificada	O sistema deve gerar um código de barras ou QR-Code, que permita a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.
21	Parametrização de documentos	O sistema deve permitir inserir campos, o brasão, cores e fonte padrão no layout dos documentos da entidade.
22	Editor de texto	Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras. O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa.
23	Relatórios de produtividade	Porcentagem de resolução. Porcentagem de leitura dos documentos recebidos. Relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.
24	Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão	Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta. Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.
25	Gráficos	O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.
		O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade.
		Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.
26	Acordo de nível de serviço	Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
		SLA para atendimento: Até 8 horas - retorno sobre problema constatado; Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.
27	Plataforma única	Todos os módulos interagindo com um único login.
28	Funcionalidades do Sistema de Módulo de memorando	Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.
		Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.
		Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.
29	Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria	Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.
		Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.
		Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este sistema.
		Permitir a inclusão de anexos nas manifestações ou seus despachos.
		Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.
		Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão.
Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura; A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.		
30	Funcionalidades do Sistema de Protocolo	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.

Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.

Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.

- Os itens acima são obrigatórios, o não atendimento acarretará a desclassificação da empresa do certame.

- O atendimento dos requisitos acima será comprovado através de demonstração dos produtos e serviços no dia do certame, onde equipe técnica de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal, especialmente designada pelo Prefeito fará a validação das funcionalidades do sistema, exigida neste edital. A demonstração técnica respeitará os seguintes critérios:

- Cada empresa terá o prazo de até 2 (duas) horas para apresentação do Sistema, respeitados os horários do certame, o que é considerado adequado e bastante para que se possa demonstrar, a contento, a adequação ou não de cada sistema as necessidades da Administração;

- A demonstração será aberta a qualquer cidadão ou licitante, visto que os mesmos não poderão se manifestar no momento da apresentação;

- Também será realizado sorteio para apuração daquela licitante que primeiro apresentará seu sistema, aquela que em segundo lugar o fará, e assim sucessivamente, sendo certo que todas elas deverão comprovar os requisitos mínimos do Sistema;

9.20 - APÓS TÉRMINO DE CONTRATO

- Todos os dados serão exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

- A empresa se responsabilizará pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.

- Em caso de solicitação dos dados, será disponibilizado acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado.

- Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da empresa, após os devidos tramites de transferência da informação.

- A implantação será feita nos servidores da empresa, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores.

- O acesso à plataforma será feito por meio de navegador de internet / link no website oficial.

- O treinamento se dará no local e em grupos de funcionários que a contratante determinar, respeitando o mínimo de 16 (dezesesseis) horas para treinamento geral e para as especificidades das secretarias conforme demanda própria.

- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas, acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail.

- O suporte deverá funcionar de segunda às sextas-feiras em horário compatível ao expediente da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.

- Alertas de atualização do chamado por e-mail.

- O pedido de suporte deverá ser feito via sistema de Chamados, presente na própria ferramenta.

- Por se tratar de solução WEB, a empresa deve fornecer sempre a última versão do sistema.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9.21 - DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

- O sistema deverá funcionar todo em um mesmo ambiente web;
- Todos os módulos devem ser acessados com o mesmo login e senha;
- O sistema deverá ser retro-alimentado por todos os módulos;
- Base única de usuários, clientes, cidadãos, empresas e contribuintes;
- Todos os documentos migrados possuem o mesmo layout e identificação padronizada.

10 - DO LOCAL E PRAZOS

10.1 - O Prazo máximo para conectar todos os órgãos municipais será de até 30 (trinta) dias corridos a partir expedição da Nota de Empenho;

10.2 - O Contrato terá duração de 12 (doze) meses para os serviços contratados;

10.3 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato e se for do interesse da Administração poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei (Federal) nº 8666/93;

10.4 - Para a prestação dos serviços dentro dos prédios públicos, deverão ser observados os seguintes horários e condições:

I. Dar atendimento em dias úteis, em nosso horário comercial (das 08:00 às 12:00h e das 13:00 às 17:00h);

II. Todas as despesas com pessoal, encargos, locomoção e alojamento são de inteira responsabilidade do proponente;

III. Na vigência do Contrato, os agentes deverão atender prontamente o Responsável pela TI da Prefeitura Municipal, para qualquer esclarecimento que se faça necessário sobre a prestação de serviços.

11 - DO PAGAMENTO

11.1 Fica estipulado para a fiel e perfeita execução do objeto deste Contrato, o valor máximo de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

11.2 Os recursos para pagamento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração: 03.01.041220003.2.007.3.3.90.40 (/F000).

11.3 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a apresentação do Documento Fiscal/Fatura**, sabendo-se que:

11.3.1 - O Documento Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, descrição dos produtos, número do empenho e dados bancários, acompanhados das provas de regularidade com Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Certidões de Regularidade Fiscal das Fazendas Públicas da União, Estado e Município, conforme prevê a Lei Federal nº 12.440, de 07/07/2011;

11.3.2 - O Documento Fiscal deverá ser apresentado com os valores, levado em consideração o número de usuários ativos aferidos no mês anterior.

11.4 O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

11.5 Durante a vigência do contrato, 12 (doze) meses, os preços não sofrerão qualquer forma de repactuação ou reajuste.

11.6 - O Contrato só poderá ser revisado de acordo com o Artigo 65, inciso "II", alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7 - Caso o contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, desde que comprovada a vantajosidade e a critério da Administração, será aplicado o IPCA para o reajuste dos valores.

11.8 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

atualizado do contrato Art. nº 65, § 1º da Lei nº 8.666/93).

12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 - Prestar os serviços descritos neste Termo de Referência em conformidade com a proposta apresentada e nas formas especificadas;

a) A execução dos serviços deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente identificados;

b) Todos os dispositivos, acessórios, materiais, ferramentas e equipamentos essenciais ou complementares a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

c) A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços efetuados e, em pleno funcionamento;

d) No caso de impossibilidade da manutenção e prosseguimento dos serviços, por falta de peças ou outro motivo de força maior, o problema deve ser especificado por meio de laudo técnico emitido pela contratada, ao responsável pelo Setor de TI do Município;

e) As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços são de responsabilidade da contratada;

f) Ao término da execução de cada registro de chamada, será emitido um laudo de certificação do serviço executado;

g) O responsável pela TI do Município realizará vistoria e emitirá Termo de Aceite sobre as chamadas atendidas;

h) A contratada poderá responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus funcionários, quando em serviço;

i) Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços objeto deste CONTRATO, correrão por conta da CONTRATADA;

j) Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além dos serviços previstos neste CONTRATO, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

13 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento dos serviços na forma e no prazo estabelecido;

b) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa entregar os itens solicitados;

c) Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

14 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

14.1 - A Gestão do Contrato gerado desta Licitação, ficará a cargo do Secretário Municipal de Administração, Senhor Edvaldo Correa de Andrade, CPF: 172.018.451-87, a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas na ARP e Contratos e ainda:

- propor a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;
- receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;
- propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

14.2 - A Fiscalização do Contrato ficará a cargo do Servidor Sr. Renato Capelli de Martini, CPF: 054.886.349-08, e fiscal substituta a Servidora Sra. Neide Marines Caldato, CPF: 023.594.529-70.

14.3 – Os fiscais serão responsáveis pelo recebimento dos serviços e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

14.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

15 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

15.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria.

15.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

15.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Os contratantes decidem aplicar ao Contrato decorrente da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias:**

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

16.2 - Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

17 - DA RESCISÃO

17.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

17.2 Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela teria direito.

17.2.1 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

17.2.2 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.

17.3 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

18 - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

18.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

19 - DA PUBLICIDADE

19.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

20 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

20.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

21 – DA SUCESSÃO E FORO

21.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

22. DOS ANEXOS

22.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo 1 – Termo de Referência - Descrição dos Serviços e demais Informações.

Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.

Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.

Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

Anexo 6 – Modelo de Declaração de Não Parentesco conforme o prejulgado nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a Licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Anexo 7 – Minuta do Contrato.

Anexo 8 – Modelo de Declaração de enquadramento ME/EPP.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, a não ser documento ou informação do Acervo do MUNICÍPIO.

23.2. Fica assegurado ao **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

23.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR.** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

23.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PREFEITURA DE CHOPINZINHO - PR.

23.8. Os desatendimentos de exigências formais não essenciais não importarão no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

23.9. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

23.10. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto nº 061/2005, publicado no D.O.M. de 09 de março de 2.005 e no que couber a Lei 8.666/93.

25.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de CHOPINZINHO - PR, com exclusão de qualquer outro.

23.12 - Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através dos e-mails: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, licita@chopinzinho.pr.gov.br ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

23.13 - Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

Chopinzinho, 22 de janeiro de 2019.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Josiane Moschen
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVOS E FORNECIMENTO DO OBJETO

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema para gestão eletrônica de documentos, elaboração, tramitação, certificação eletrônica, controle de atendimento de demandas internas e externas, contendo os módulos: memorando eletrônico, ouvidoria, protocolo, circular e afins, para todas as Secretarias da Administração Municipal.

Justificativa: a presente contratação vem de encontro com a realização de projetos que priorizam a modernização administrativa. Sendo assim, o objeto da demanda tem por finalidade a otimização do serviço público, além de primar pelo princípio da economicidade e eficiência. Pois o sistema informatizado, integrado e oficial de comunicação Interna, externa, gestão documental, central de atendimento, protocolo e gestão de atividades para a prefeitura tem como objetivo a padronização da comunicação, a expressiva redução de gastos públicos com papel e impressão, além de registrar informações de atendimento aos contribuintes, proporcionando o acesso de todos a uma plataforma via web, além do total controle de prazos dos serviços oferecidos e o acompanhamento das estatísticas do uso do sistema, possibilitando ao cidadão usuário de serviços da Prefeitura o encaminhamento de demandas pela via eletrônica, através da internet ou nos equipamentos públicos.

FORMA DE CONTRATAÇÃO

Licitação na modalidade Pregão Presencial - tipo menor preço unitário.

ORIGEM DOS RECURSOS

A aquisição será feita com recursos próprios municipais

VALOR MÁXIMO

A presente licitação, que tem por valor máximo R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), conforme tabela de valores abaixo demonstrados, refere-se ao total de serviço, multiplicado pela quantidade de vezes que será pago ao longo de 12 (doze) meses, levando em consideração a quantidade de usuários que terão acesso aos módulos contidos na proposta, bem como, treinamento e implantação.

Item	Especificação	Valor Unitário por usuário R\$	Unidade de medida	Quantidade	Preço mês Estimado	Preço Total Estimado – R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema, para até 100 usuários/mensal	R\$ 20,00	MÊS	12	2.000,00	24.000,00
TOTAL						R\$ 24.000,00

JUSTIFICATIVAS

Quanto à utilização do Pregão Presencial:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Visando justificar a utilização do Pregão, no formato presencial, visto a empregabilidade de normativas regionais principalmente Tribunal de Contas do Estado do Paraná, serviços técnicos especializados de informática, aqueles que poderíamos chamar de bens sob encomenda, relativamente fungíveis, pois são cotejáveis, mas desenvolvidos para atendimento de uma solicitação específica.

Objetivos

- Proporcionar acesso a uma plataforma padronizada de comunicação, documentação e gerenciamento de atividades;
- Dar mais agilidade aos processos;
- Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações;
- Não depender de localização física para envio, recebimento, operacionalização e execução de atividades diárias e oficiais;
- Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da entidade;
- Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na entidade;
- Manter um organograma e lista de ramais atualizados, com todos os setores, cargos e telefones sempre a disposição para consulta;
- Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;
- Fornecer a todos, uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;
- Aumentar a eficiência da entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;
- Manter sempre acessível ao setor, os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais;
- Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais;
- Informar aos cidadãos a quantidade de documentos eletrônicos enviados, bem como a quantidade potencial de impressões economizadas;
- Fornecer espaço para registro de pautas de reunião e projeção de prazos a serem cumpridos. Estes prazos são compartilhados com todos os envolvidos;
- Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;
- Garantir a confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Módulos contidos na proposta

- Memorando Eletrônico
- Circulares
- Ouvidoria
- Protocolos

Características técnicas

- Sistema 100% WEB (Computador, tablet e smartphone);
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;
- Data Center localizado no território nacional;
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 8 horas para atendimento e 98%.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Cópia de segurança automatizada (backups), sem necessidade de ação por parte da entidade e de responsabilidade da Intelio;
- Plataforma única, com todos os módulos interagindo com um único login;
- Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON, sob análise;

Visão Geral

- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada;
- Padronização de acordo com a identidade visual da entidade;
- Sistema para uso em computador, tablet e smartphone, o acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, e-mail e senha pessoal e dupla autenticação por token. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável;
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor, desta forma não sobrecarrega o setor de TI da entidade e pode ser feito gradativamente;
- Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

Funcionalidades do Sistema de Memorando Eletrônico

- Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a lei Orgânica ou Organização Setorial;
- Memorando privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos;
- Permite a movimentação dos memorando através de despachos;
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos;
- Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis: a listagem de quem acessou, de qual setor e quando, causando transparência no trabalho que está sendo feito.

Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo).

- Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads);
- Funcionalidade de marcar como resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do setor. Esta ação deixa visível a todos os outros setores envolvidos no documento que o setor atual já deu baixa na questão.

Caixa de Entrada (Memorandos em aberto pelo setor).

Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo).

Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido).

Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo setor).

- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu número;
- Após enviados, os documentos não podem ser alterados, nem excluídos;
- Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, à resolução das solicitações recebidas dos outros setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade;
- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por setor de origem, setor de destino ou por qualquer termo contido no assunto ou no conteúdo do Memorando ou Despachos;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Assinatura padrão, por usuário;
- Possibilidade de envio de Memorando por chefe de setor, por meio da digitação do documento por um assessor direto do mesmo setor. A autenticação dar-se-á por meio de contra senha de posse do superior e esta deve ser informada no momento do envio pelo redator.

Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar;
- Modos de visualização em lista (tabelado) e por mapa;
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;
- Permite o cadastramento do roteiro de cada solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;
- Possibilita associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão, julgadas pelo setor, serem do mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções;
- Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Registra a identificação do usuário, data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado assunto de Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo;
- Inclusão de anexos nas manifestações ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- O setor de destino das manifestações acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, ao ouvidor ou diretamente ao cidadão;
- Configuração dos assuntos e histórico de manifestações;
- Avaliação de atendimento por parte do cidadão;
- Relatórios de manifestações por assuntos;
- Todos os setores envolvidos tem acesso ao documento e despachos;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Todas as demandas são georreferenciadas;
- Possui o modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados;
- Possibilidade de ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura;
- A exibição no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura. Cores: verde (prazo confortável), amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido), facilitando a definição de prioridades.
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

Funcionalidades do Sistema de Protocolo

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF/CNPJ);
- Cadastro de roteiro de cada Solicitação de protocolo por assunto;
- Emite comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Registro do usuário e data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações;
- Registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
- Inclusão de imagens e documentos ao protocolo;
- Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário;
- Consulta diversos protocolos, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações;
- Controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.
- Relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população;
- Sistema organizado por setores e subsetores;
- Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda;
- Todos do setor de destino têm acesso ao documento;
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Situação dos documentos e identificação visual

- Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
- Identificação visual de não lido pelo setor (documento ainda não acessado no setor).
- Identificação visual de não lido "por mim" (quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- Identificação visual de lido (usuário atual já leu o documento).
- Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

Cadastro de Usuário

- O cadastro do usuário contém as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal), Foto, e-mail, contato telefônico móvel ou fixo;
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;
- Administradores do sistema podem alterar o setor de um usuário (a partir deste momento o usuário tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Impossibilidade de excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

Organograma e Ramais

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- Lista de ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

Relatórios Diários

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - *Eficiência*: porcentagem de resolução de demandas no setor;
 - *Qualidade*: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
 - *Engajamento*: porcentagem de leitura das demandas recebidas no setor;
- Os administradores possuirão acesso à página específica com gráfico evolutivo dos itens: eficiência, qualidade e engajamento;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor em específico;
- Os administradores terão acesso à página com os dados atuais em formato tabela dos Indicadores: eficiência, qualidade e engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o organograma da entidade, para ser usada na definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
- Relatório de uso, por setor, com listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso;
- Listagem de uso do sistema, para Gestores, possibilitando identificar em grupos usuários que mais acessam a ferramenta.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- Visualização ao vivo de todas as ações principais feitas na ferramenta, em uma timeline instantânea de acontecimentos;
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e serão de fácil acesso ao Administrador;
- Geração da economia verde, mensuração da economia alcançada, em árvores que deixaram de ser desmatadas;
- Visão geral da entidade, visualizando em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

Personalização do sistema

- Cor do tema;
- Fotos para tela de entrada;
- Brasão/logotipo;
- Fonte dos documentos impressos;

Condições Gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais /sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Descritivo Técnico

Relaciona-se abaixo descritivo técnico (características/funcionalidades mínimas obriga-tórias) a serem apresentadas pelas empresas como pré-requisito de classificação:

Seq.	Item	Característica
1	Gestão de Documentos	O sistema deve permitir a troca de informações interna, como encaminhamentos, respostas, notas, entre um setor/departamento e diversos outros. Possibilidade de anexar arquivos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		<p>O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento, através do setor/departamento de protocolo ou ouvidoria da entidade. Possibilidade de informar o tipo do atendimento: Identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento inicial pode visualizar a solicitação do requerente) e Anônimo (onde não é obrigatória a realização de cadastro para abertura de solicitação).</p> <p>Deve possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse.</p> <p>Deve possuir controle automático de leitura de documentos e tramitações, por usuário, exibindo a data e hora do acesso.</p>
2	Ambiente de operação	Plataforma totalmente WEB.
3	Dispositivos compatíveis	Computadores, <i>smartphones e tablets</i> .
4	Navegadores de Internet	Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
5	Interface do sistema	A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado.
6	Armazenamento do Banco de Dados	Armazenamento na nuvem em Data Center certificado.
7	Segurança dos Dados	Servidor WEB com certificado de segurança SSL, com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
8	Cópia de Segurança	Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário.
9	Bloqueio de spam/robô/abusos	Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma.
10	Cadastro Único	Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da ferramenta de forma integrada.
11	Cadastro de usuários	Usuário externo (solicitantes): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de email e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		<p>Usuário interno (funcionários da entidade): Deve ser efetuado através do administrador.</p> <p>O cadastro de usuário interno deve conter, no mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto.</p> <p>Usuário interno (funcionários da entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia para o mesmo setor/departamento ou setores/departamentos subordinados.</p>
12	Recuperação de senha	Deve ser automática, quando solicitada pelo usuário.
13	Exclusão de cadastro de usuário	Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o acesso bloqueado e manter o seu histórico.
14	Hierarquia	<p>Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade.</p> <p>Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso.</p> <p>Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos.</p> <p>As demandas no sistema deverão ser multi setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.</p> <p>Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados.</p>
15	Visualização das Informações	Em formato de lista, mapas georreferenciados (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado).
16	Autenticidade dos documentos	<p>Possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.</p> <p>Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos recebidos.</p>
17	Sistema de assinatura digital	<p>Possuir suporte à verificação do status do certificado.</p> <p>Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF.</p>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil.
18	Anexo de documentos	<p>O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos.</p> <p>Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.</p>
19	Sistema de notificações	<p>Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como e-mail e/ou SMS.</p> <p>O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.</p> <p>Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com criptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem recebe.</p> <p>Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por e-mail.</p>
20	Sistema de identificação codificada	O sistema deve gerar um código de barras ou QR-Code, que permita a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.
21	Parametrização de documentos	O sistema deve permitir inserir campos, o brasão, cores e fonte padrão no layout dos documentos da entidade.
22	Editor de texto	<p>Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras.</p> <p>O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa.</p>
23	Relatórios de produtividade	<p>Porcentagem de resolução.</p> <p>Porcentagem de leitura dos documentos recebidos.</p> <p>Relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.</p>
24	Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão	<p>Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta.</p> <p>Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.</p>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.
25	Gráficos	<p>O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.</p> <p>O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade.</p> <p>Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.</p>
26	Acordo de nível de serviço	<p>Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.</p> <p>SLA para atendimento: Até 8 horas - retorno sobre problema constatado; Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.</p>
27	Plataforma única	Todos os módulos interagindo com um único login.
28	Funcionalidades do Sistema de Módulo de memorando	<p>Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.</p> <p>Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.</p> <p>Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.</p>
29	Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria	<p>Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.</p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.</p> <p>Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo.</p> <p>Permitir a inclusão de anexos nas manifestações ou seus despachos.</p> <p>Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.</p>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão.
		Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura; A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.
30	Funcionalidades do Sistema de Protocolo	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.
		Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
		Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
		Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.

• Os itens acima são obrigatórios, o não atendimento acarretará a desclassificação da empresa do certame.

• O atendimento dos requisitos acima será comprovado através de demonstração dos produtos e serviços no dia do certame, onde equipe técnica de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal, especialmente designada pelo Prefeito fará a validação das funcionalidades do sistema, exigida neste edital. A demonstração técnica respeitará os seguintes critérios:

➤ Cada empresa terá o prazo de até 2 (duas) horas para apresentação do Sistema, respeitados os horários do certame, o que é considerado adequado e bastante para que se possa demonstrar, a contento, a adequação ou não de cada sistema as necessidades da Administração;

➤ A demonstração será aberta a qualquer cidadão ou licitante, visto que os mesmos não poderão se manifestar no momento da apresentação;

➤ Também será realizado sorteio para apuração daquela licitante que primeiro apresentará seu sistema, aquela que em segundo lugar o fará, e assim sucessivamente, sendo certo que todas elas deverão comprovar os requisitos mínimos do Sistema;

APÓS TÉRMINO DE CONTRATO

• Todos os dados serão exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

• A empresa se responsabilizará pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.

• Em caso de solicitação dos dados, será disponibilizado acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da empresa, após os devidos tramites de transferência da informação.
- A implantação será feita nos servidores da empresa, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores.
- O acesso à plataforma será feito por meio de navegador de internet / link no website oficial.
- O treinamento se dará no local e em grupos de funcionários que a contratante determinar, respeitando o mínimo de 16 (dezesesseis) horas para treinamento geral e para as especificidades das secretarias conforme demanda própria.
- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas, acessados dentro da própria ferramenta e avisos por e-mail.
- O suporte deverá funcionar de segunda às sextas-feiras em horário compatível ao expediente da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.
- Alertas de atualização do chamado por e-mail.
- O pedido de suporte deverá ser feito via sistema de Chamados, presente na própria ferramenta.
- Por se tratar de solução WEB, a empresa deve fornecer sempre a última versão do sistema.

DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

- O sistema deverá funcionar todo em um mesmo ambiente web;
- Todos os módulos devem ser acessados com o mesmo login e senha;
- O sistema deverá ser retro-alimentado por todos os módulos;
- Base única de usuários, clientes, cidadãos, empresas e contribuintes;
- Todos os documentos migrados possuem o mesmo layout e identificação padronizada.

LOCAL E PRAZO

- O Prazo máximo para conectar todos os órgãos municipais será de até 30 (trinta) dias corridos a partir expedição da Nota de Empenho;
- O Contrato terá duração de 12 (doze) meses para os serviços contratados;
- O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato e se for do interesse da Administração poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei (Federal) nº 8666/93;
- Para a prestação dos serviços dentro dos prédios públicos, deverão ser observados os seguintes horários e condições:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV. Dar atendimento em dias úteis, em nosso horário comercial (das 08:00 às 12:00h e das 13:00 às 17:00h);

V. Todas as despesas com pessoal, encargos, locomoção e alojamento são de inteira responsabilidade do proponente;

VI. Na vigência do Contrato, os agentes deverão atender prontamente o Responsável pela TI da Prefeitura Municipal, para qualquer esclarecimento que se faça necessário sobre a prestação de serviços.

PAGAMENTO

• O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a apresentação do Documento Fiscal/Fatura**, sabendo-se que:

➤ O Documento Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, descrição dos produtos, número do empenho e dados bancários, acompanhados das provas de regularidade com Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Certidões de Regularidade Fiscal das Fazendas Públicas da União, Estado e Município, conforme prevê a Lei Federal nº 12.440, de 07/07/2011;

➤ O Documento Fiscal deverá ser apresentado com os valores, levado em consideração o número de usuários ativos aferidos no mês anterior;

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Prestar os serviços descritos neste Termo de Referência em conformidade com a proposta apresentada e nas formas especificadas;

k) A execução dos serviços deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente identificados;

l) Todos os dispositivos, acessórios, materiais, ferramentas e equipamentos essenciais ou complementares a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

m) A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços efetuados e, em pleno funcionamento;

n) No caso de impossibilidade da manutenção e prosseguimento dos serviços, por falta de peças ou outro motivo de força maior, o problema deve ser especificado por meio de laudo técnico emitido pela contratada, ao responsável pelo Setor de TI do Município;

o) As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços são de responsabilidade da contratada;

p) Ao término da execução de cada registro de chamada, será emitido um laudo de certificação do serviço executado;

q) O responsável pela TI do Município realizará vistoria e emitirá Termo de Aceite sobre as chamadas atendidas;

r) A contratada poderá responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus funcionários, quando em serviço;

s) Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços objeto deste CONTRATO, correrão por conta



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

da CONTRATADA;

t) Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além dos serviços previstos neste CONTRATO, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

d) Efetuar o pagamento dos serviços na forma e no prazo estabelecido;

e) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa entregar os itens solicitados;

f) Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

FISCALIZAÇÃO

A gestão contratual da execução será realizada pelo Município de Chopinzinho, através da Secretaria de Administração, representada pelo Sr. Edvaldo Correa de Andrade e a Fiscalização dos serviços contratados o Responsável pela TI do Município, Sr. Renato Capeli Martins, que deverão seguir as disposições da Legislação em vigor, bem como, as condições previstas neste instrumento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A participação do proponente implica em aceitação total deste Termo de Referência.

O descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência ou do edital implicará na inabilitação da licitante.

Este Termo de Referência é parte integrante do Edital.

Chopinzinho, Paraná, dezembro de 2018.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretário de Administração

Renato Capeli Martins
Responsável pela TI



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

PROPOSTA DE PREÇOS

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº 12/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO.

Item	Especificação	Valor Unitário por usuário R\$	Unidade de medida	Quantidade	Preço mês Estimado	Preço Total Estimado – R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema, para até 100 usuários/mensal.		MÊS	12		
TOTAL		-	R\$			

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, sociais, trabalhistas, fiscais, impostos, taxas, seguros, serviços de treinamento presencial, transporte e despesas com hospedagem e alimentação dos profissionais, locação de equipamentos, aparelhos, áudio visuais e quaisquer outras despesas relativas à capacitação dos servidores e os serviços a serem contratados.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
Prazo de Execução: 30 (trinta) dias.
Local de Execução: Prédio da Prefeitura – Chopinzinho-PR.

Local e data.

Nome completo e Assinatura

Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)
CPF:
RG:

DADOS BANCÁRIOS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr., Carteira de Identidade n.º, inscrito no CPF n.º, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º,
sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo
assinado, e para fins do Pregão n.º 12/2019, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e Data.

Carimbo do CNPJ e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 12/2019, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:

CPF:

RG:

Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade ____ nº ____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades Decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de casamento/união dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

MINUTA DO CONTRATO Nº ***/2018.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.414/0001-60, estabelecido na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811, nesta cidade, representada por seu Prefeito, senhor Álvaro Dênis Ceni Scolaro, portador do CPF nº 009.378.889-40 e do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, residente e domiciliado na cidade de Chopinzinho – PR, ora denominado CONTRATANTE.

CONTRATADA: -----, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua -----, na cidade de -----, estado ----- - BR, com CNPJ nº -----, neste ato representada Legalmente pelo senhor -----, portador do CPF nº ----- e do RG nº -----, ora denominado CONTRATADA.

As partes estão sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do processo de licitação nº 7/2019, realizado através do Pregão Presencial nº 12/2019, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GEORREFERENCIAMENTO DE INFORMAÇÃO.

Item	Especificação	Valor Unitário por usuário R\$	Unidade de medida	Quantidade	Preço mês Estimado	Preço Total Estimado – R\$
1	Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de sistema, para até 100 usuários/mensal.		MÊS	12		
TOTAL		-	R\$			

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS

2.1 - Módulos contidos na proposta

- Memorando Eletrônico
- Circulares
- Ouvidoria
- Protocolos

2.2 - Características técnicas

- Sistema 100% WEB (Computador, tablet e smartphone);
- Certificado de segurança SSL com Validação Estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários;
- Data Center localizado no território nacional;
- Garantia de SLA (Acordo de nível de serviço) de 8 horas para atendimento e 98%.
- Cópia de segurança automatizada (backups), sem necessidade de ação por parte da entidade e de responsabilidade da Intelio;
- Plataforma única, com todos os módulos interagindo com um único login;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Possibilidade de integração com qualquer sistema que suporte o padrão de API REST em formato JSON, sob análise;

2.3 - Visão Geral

- Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local, plataforma integrada;
- Padronização de acordo com a identidade visual da entidade;
- Sistema para uso em computador, tablet e smartphone, o acesso é em único local, a plataforma se ajusta de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade;
- Acesso seguro por meio de histórico de cadastros, e-mail e senha pessoal e dupla autenticação por token. Alguém só é cadastrado com a autorização de um responsável;
- O cadastro de novos usuários é feito por responsáveis diretos do seu setor, desta forma não sobrecarrega o setor de TI da entidade e pode ser feito gradativamente;
- Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

2.4 - Funcionalidades do Sistema de Memorando Eletrônico

- Organizado hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a lei Orgânica ou Organização Setorial;
- Memorando privado, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao Memorando e seus despachos e anexos;
- Permite a movimentação dos memorando através de despachos;
- Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um Memorando ou em seus despachos;
- Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis: a listagem de quem acessou, de qual setor e quando, causando transparência no trabalho que está sendo feito.

2.5 - Circulares (Memorandos destinados a mais de um setor com caráter informativo).

- Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade;
- Registro da quantidade de vezes que o anexo foi baixado (número de downloads);
- Funcionalidade de marcar como resolvido, movendo o Memorando da Caixa de Entrada para a Caixa de Resolvidos do setor. Esta ação deixa visível a todos os outros setores envolvidos no documento que o setor atual já deu baixa na questão.

2.6 - Caixa de Entrada (Memorandos em aberto pelo setor).

2.7 - Caixa de Saída (Memorandos enviados pelo setor solicitando ou informando algo).

2.8 - Caixa de Favoritos (Memorandos marcados como favorito para acompanhamento rápido).

2.9 - Caixa de Resolvidos (Memorandos que já estiveram na caixa de entrada e agora estão arquivados, pois já foram resolvidos pelo setor).

- Acesso rápido para abrir o Memorando somente pelo seu número;
- Após enviados, os documentos não podem ser alterados, nem excluídos;
- Avaliação das ações, com uma nota de 5 a 10, à resolução das solicitações recebidas dos outros setores. Esta nota não fica visível para o setor que recebeu a avaliação, apenas a média geral é considerada no Relatório Diário de Qualidade;
- Busca avançada de Memorandos, podendo buscar por setor de origem, setor de destino ou por qualquer termo contido no assunto ou no conteúdo do Memorando ou Despachos;
- Assinatura padrão, por usuário;
- Possibilidade de envio de Memorando por chefe de setor, por meio da digitação do documento por



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

um assessor direto do mesmo setor. A autenticação dar-se-á por meio de contra senha de posse do superior e esta deve ser informada no momento do envio pelo redator.

2.10 - Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria

- Mesma plataforma que os demais módulos, operacionalidade similar;
- Modos de visualização em lista (tabelado) e por mapa;
- Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF e/ou CNPJ;
- Permite o cadastramento do roteiro de cada solicitação de ouvidoria por assunto e finalidade;
- Possibilita associar internamente uma ou mais demandas do mesmo cidadão, julgadas pelo setor, serem do mesmo assunto, de modo a reduzir o número total de demandas e dar mais agilidade às resoluções;
- Comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Registra a identificação do usuário, data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado assunto de Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este Módulo;
- Inclusão de anexos nas manifestações ou seus despachos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc;
- O setor de destino das manifestações acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, ao ouvidor ou diretamente ao cidadão;
- Configuração dos assuntos e histórico de manifestações;
- Avaliação de atendimento por parte do cidadão;
- Relatórios de manifestações por assuntos;
- Todos os setores envolvidos tem acesso ao documento e despachos;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando;
- Todas as demandas são georreferenciadas;
- Possui o modo de exibição de mapa, onde as demandas ficam expostas com pinos nos locais reclamados;
- Possibilidade de ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura;
- A exibição no mapa com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura. Cores: verde (prazo confortável), amarelo (prazo se aproximando), vermelho (prazo vencido), facilitando a definição de prioridades.
- Demais funções com funcionalidades similares ao Memorando Eletrônico.

2.11 - Funcionalidades do Sistema de Protocolo

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permite o acesso aos dados do processo através de código e/ou documento (CPF/CNPJ);
- Cadastro de roteiro de cada Solicitação de protocolo por assunto;
- Emite comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web;
- Registro do usuário e data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado protocolo, inclusive nas suas tramitações;
- Registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- Inclusão de imagens e documentos ao protocolo;
- Envio e recebimento on-line de protocolos com controle de senha / usuário;
- Consulta diversos protocolos, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Módulo WEB de tramitação de assuntos de protocolo para que setores que não tem acesso a rede do órgão possa fazer suas movimentações;
- Controle do histórico dos assuntos dos protocolos gerados.
- Relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pelo protocolo com a população;
- Sistema organizado por setores e subsetores;
- Permitir especificar um usuário do setor de destino para receber a demanda;
- Todos do setor de destino têm acesso ao documento;
- Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos;
- Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

2.12 - Situação dos documentos e identificação visual

- Verde (prazo confortável), Amarelo (prazo aproximando), vermelho (prazo vencido - ação necessária).
- Identificação visual de não lido pelo setor (documento ainda não acessado no setor).
- Identificação visual de não lido "por mim" (quando alguém do setor já acessou o documento, mas o usuário atual ainda não o leu).
- Identificação visual de lido (usuário atual já leu o documento).
- Privado: somente o remetente e o destinatário têm acesso ao documento.

2.13 - Cadastro de Usuário

- O cadastro do usuário contém as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Sexo, Data de Nascimento, Senha (de uso pessoal), Foto, e-mail, contato telefônico móvel ou fixo;
- Os usuários podem editar seus dados a qualquer momento;
- Administradores do sistema podem alterar o setor de um usuário (a partir deste momento o usuário tem acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
- Impossibilidade de excluir o cadastro de um usuário, somente suspender o acesso, mantendo todo seu histórico.

2.14 - Organograma e Ramais

- Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema;
- Informações sobre os usuários dentro de cada setor: Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online;
- Lista de ramais dinâmicos de acordo com os dados dos usuários.

2.15 - Relatórios Diários

- De acordo com a utilização da ferramenta, são gerados automaticamente indicadores e estes são apresentados aos gestores, contendo:
 - *Eficiência*: porcentagem de resolução de demandas no setor;
 - *Qualidade*: nota média dada para as resoluções e despachos do setor;
 - *Engajamento*: porcentagem de leitura das demandas recebidas no setor;
- Os administradores possuem acesso à página específica com gráfico evolutivo dos itens: eficiência, qualidade e engajamento;
- Capacidade de comparar o gráfico geral da Entidade (média de todos os setores) com um setor



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

em específico;

- Os administradores terão acesso à página com os dados atuais em formato tabela dos Indicadores: eficiência, qualidade e engajamento, organizados hierarquicamente de acordo com o organograma da entidade, para ser usada na definição de prioridades e realocação de pessoal dentro da Organização;
- Relatório de uso, por setor, com listagem de todos os usuários na ferramenta e sinalizados visualmente por última data de acesso;
- Listagem de uso do sistema, para Gestores, possibilitando identificar em grupos usuários que mais acessam a ferramenta.

2.16 - Monitoramento e Inteligência para Administradores

- Acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta;
- Visualização ao vivo de todas as ações principais feitas na ferramenta, em uma timeline instantânea de acontecimentos;
- Auditoria de uso, todas as ações dos usuários são registradas e serão de fácil acesso ao Administrador;
- Geração da economia verde, mensuração da economia alcançada, em árvores que deixaram de ser desmatadas;
- Visão geral da entidade, visualizando em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas.

2.17 - Personalização do sistema

- Cor do tema;
- Fotos para tela de entrada;
- Brasão/logotipo;
- Fonte dos documentos impressos.

2.18 - Condições Gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais /sigilosas a que tiver acesso, para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

2.19 - Descritivo Técnico

Relaciona-se abaixo descritivo técnico (características/funcionalidades mínimas obrigatórias) a serem apresentadas pelas empresas como pré-requisito de classificação:

Seq.	Item	Característica
1	Gestão de Documentos	<p>O sistema deve permitir a troca de informações interna, como encaminhamentos, respostas, notas, entre um setor/departamento e diversos outros. Possibilidade de anexar arquivos.</p> <p>O sistema deve permitir a abertura de solicitação e atendimento por acesso externo, via site da entidade, ou cadastro de solicitação e atendimento, através do setor/departamento de protocolo ou ouvidoria da entidade. Possibilidade de informar o tipo do atendimento: Identificado, Sigiloso (onde somente o setor/departamento inicial pode visualizar a solicitação do requerente) e Anônimo (onde não é obrigatória a realização de atendimento pelo setor/departamento inicial).</p> <p>Deve possuir um sistema de avaliação de atendimento por parte do requerente, e também a reabertura, caso tenha interesse.</p> <p>Deve possuir controle automático de leitura de documentos e tramitações, por usuário, exibindo a data e hora do acesso.</p>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2	Ambiente de operação	Plataforma totalmente WEB.
3	Dispositivos compatíveis	Computadores, <i>smartphones</i> e <i>tablets</i> .
4	Navegadores de Internet	Suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.
5	Interface do sistema	A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado.
6	Armazenamento do Banco de Dados	Armazenamento na nuvem em Data Center certificado.
7	Segurança dos Dados	Servidor WEB com certificado de segurança SSL, com validação estendida, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários.
8	Cópia de Segurança	Backups devem ser efetuados automaticamente, sem intervenção do usuário.
9	Bloqueio de spam/robô/abusos	Deve possuir mecanismo de identificação humana para inserção de informações na plataforma.
10	Cadastro Único	Cadastro único de usuários, podendo acessar todos os módulos da ferramenta de forma integrada.
11	Cadastro de usuários	Usuário externo (solicitantes): Pode ser efetuado pelo próprio usuário, através de email e senha, certificado digital ou integração com rede social credenciada. Usuário interno (funcionários da entidade): Deve ser efetuado através do administrador. O cadastro de usuário interno deve conter, no mínimo, as informações: Nome, Cargo, Função, Matrícula, CPF, Senha e Foto. Usuário interno (funcionários da entidade): Pode ser cadastrado pelo usuário administrador em qualquer parte do organograma ou usuário com nível de chefia para o mesmo setor/departamento ou setores/departamentos subordinados.
12	Recuperação de senha	Deve ser automática, quando solicitada pelo usuário.
13	Exclusão de cadastro de usuário	Não permitir excluir o cadastro de um usuário. Deve-se deixar o acesso bloqueado e manter o seu histórico.
14	Hierarquia	Os setores/departamentos deverão ser parametrizados de acordo com a Estrutura Organizacional da Entidade. Possibilidade de cadastro de permissões dos usuários por níveis de acesso. Os usuários poderão ter acesso a mais de um setor/departamentos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		<p>As demandas no sistema deverão ser multi setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento.</p> <p>Os usuários com nível de chefia terão acesso aos setores/departamentos subordinados.</p>
15	Visualização das Informações	Em formato de lista, mapas georreferenciados (quando documento possuir coordenadas geográficas) e em formato de calendário (quando documento possuir prazo informado).
16	Autenticidade dos documentos	<p>Possibilidade de assinatura digital no padrão ICP-Brasil.</p> <p>Possibilidade de consultas de autenticidade dos documentos recebidos.</p>
17	Sistema de assinatura digital	<p>Possuir suporte à verificação do status do certificado.</p> <p>Deve permitir assinar documentos e tramitações emitidos no sistema e arquivos anexados em formato PDF.</p> <p>Deve permitir o acesso ao sistema utilizando autenticação por certificado digital ICP-Brasil.</p>
18	Anexo de documentos	<p>O sistema deve aceitar o envio de anexos de diferentes formatos.</p> <p>Os anexos enviados somente podem ser acessados por link seguro, gerado pela ferramenta.</p>
19	Sistema de notificações	<p>Possibilidade de gerar notificações para os envolvidos (solicitante e Entidade) através de canais, como e-mail e/ou SMS.</p> <p>O sistema deve notificar os envolvidos, no mínimo, na abertura de novo documento, inserção de conteúdo, atualização de informações no documento, inclusão de novos trâmites, bem como encerramento e reabertura.</p> <p>Sistema de notificação de e-mail com entregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões STF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado. E-mails de saída enviados com encriptação TLS e possibilidade de descadastrado para quem não deseja receber.</p> <p>Deve possuir controle automático de envio, entrega e leitura das notificações enviadas por e-mail.</p>
20	Sistema de identificação codificada	O sistema deve gerar um código de barras ou QR-Code, que permita a localização mais eficiente do documento, além do código único de controle.
21	Parametrização de documentos	O sistema deve permitir inserir campos, o brasão, cores e fonte padrão no layout dos documentos da entidade.
22	Editor de texto	<p>Possibilidade de formatação do texto, como fontes do tema, negrito, itálico, tamanho da fonte, cor do texto, alinhamento, entre outras.</p> <p>O sistema deve disponibilizar um corretor ortográfico, de acordo com a Reforma Ortográfica da Língua Portuguesa.</p>
23	Relatórios de produtividade	<p>Porcentagem de resolução.</p> <p>Porcentagem de leitura dos documentos recebidos.</p>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		Relatório de uso do sistema, por setor, com data de último acesso.
24	Monitoramento, Auditoria e Tomada de Decisão	<p>Acompanhamento das estatísticas e do uso da ferramenta.</p> <p>Visão geral das demandas não resolvidas, lidas ou com notas de qualidade baixas.</p> <p>O sistema deve gerar um registro das atividades para qualquer evento (log), contendo a identificação do usuário, data e hora, IP do dispositivo.</p>
25	Gráficos	<p>O sistema deve permitir a escolha de período para os gráficos.</p> <p>O sistema deve gerar gráficos quantitativos dos documentos da Entidade.</p> <p>Gráfico demonstrativo dos status dos documentos: em aberto, resolvido parcialmente, resolvido.</p>
26	Acordo de nível de serviço	<p>Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e uptime do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.</p> <p>SLA para atendimento: Até 8 horas - retorno sobre problema constatado; Até 24 horas - retorno sobre prazo de conserto/adaptação de problema constatado.</p>
27	Plataforma única	Todos os módulos interagindo com um único login.
28	Funcionalidades do Sistema de Módulo de memorando	<p>Permitir a troca de informações internas na organização: podendo ter respostas, encaminhamentos, notas internas.</p> <p>Todos os acessos aos Memorandos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.</p> <p>Layout de impressão dos Memorandos de acordo com layout padronizado e cores da Entidade.</p>
29	Funcionalidades do Sistema de Ouvidoria	<p>Modos de visualização: em lista (tabelado) e por mapa.</p> <p>Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis. Permitir acesso aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ.</p> <p>Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e setores que possuam acesso a este sistema.</p> <p>Permitir a inclusão de anexos nas manifestações ou seus despachos.</p> <p>Permitir ao setor de destino das manifestações acessar diretamente o histórico ou documento específico, tendo total liberdade de encaminhar ou responder, ao Ouvidor ou diretamente ao cidadão.</p> <p>Possibilitar a avaliação de atendimento por parte do cidadão.</p>



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		Possibilitar ver em modo mapa, todas as solicitações por assunto, setores envolvidos ou data de abertura; A exibição no mapa deve ser com diferenciação de cores respeitando o prazo de abertura.
30	Funcionalidades do Sistema de Protocolo	Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Disponibilizar registro de pareceres sobre o assunto de protocolo com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer. Disponibilizar controle de toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas. Permitir a inclusão de imagens em documentos anexando a um protocolo.

- Os itens acima são obrigatórios, o não atendimento acarretará a desclassificação da empresa do certame.
- O atendimento dos requisitos acima será comprovado através de demonstração dos produtos e serviços no dia do certame, onde equipe técnica de Tecnologia de Informação da Prefeitura Municipal, especialmente designada pelo Prefeito fará a validação das funcionalidades do sistema, exigida neste edital. A demonstração técnica respeitará os seguintes critérios:
 - Cada empresa terá o prazo de até 2 (duas) horas para apresentação do Sistema, respeitados os horários do certame, o que é considerado adequado e bastante para que se possa demonstrar, a contento, a adequação ou não de cada sistema as necessidades da Administração;
 - A demonstração será aberta a qualquer cidadão ou licitante, visto que os mesmos não poderão se manifestar no momento da apresentação;
 - Também será realizado sorteio para apuração daquela licitante que primeiro apresentará seu sistema, aquela que em segundo lugar o fará, e assim sucessivamente, sendo certo que todas elas deverão comprovar os requisitos mínimos do Sistema;

2.20 - APÓS TÉRMINO DE CONTRATO

- Todos os dados serão exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.
- A empresa se responsabilizará pelo manutenção e guarda segura destes dados, mas não pelo conteúdo dos documentos.
- Em caso de solicitação dos dados, será disponibilizado acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores seguros para máquina do cliente por tempo determinado.
- Ao término do contrato toda a base de informações deverá ser apagada dos servidores da empresa, após os devidos tramites de transferência da informação.
- A implantação será feita nos servidores da empresa, assumindo assim toda a logística de cópias de segurança, manutenção técnica e física dos servidores.
- O acesso à plataforma será feito por meio de navegador de internet / link no website oficial.
- O treinamento se dará no local e em grupos de funcionários que a contratante determinar, respeitando o mínimo de 16 (dezesesseis) horas para treinamento geral e para as especificidades das secretarias conforme demanda própria.
- Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas, acessados dentro da



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

própria ferramenta e avisos por e-mail.

- O suporte deverá funcionar de segunda às sextas-feiras em horário compatível ao expediente da Prefeitura Municipal de Chopinzinho.
- Alertas de atualização do chamado por e-mail.

- O pedido de suporte deverá ser feito via sistema de Chamados, presente na própria ferramenta.
- Por se tratar de solução WEB, a empresa deve fornecer sempre a última versão do sistema.

2.21 - DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

- O sistema deverá funcionar todo em um mesmo ambiente web;
- Todos os módulos devem ser acessados com o mesmo login e senha;
- O sistema deverá ser retro-alimentado por todos os módulos;
- Base única de usuários, clientes, cidadãos, empresas e contribuintes;
- Todos os documentos migrados possuem o mesmo layout e identificação padronizada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E PRAZOS

3.1 - O Prazo máximo para conectar todos os órgãos municipais será de até 30 (trinta) dias corridos a partir expedição da Nota de Empenho;

3.2 - O Contrato terá duração de 12 (doze) meses para os serviços contratados;

3.3 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato e se for do interesse da Administração poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei (Federal) nº 8666/93;

3.4 - Para a prestação dos serviços dentro dos prédios públicos, deverão ser observados os seguintes horários e condições:

- I. Dar atendimento em dias úteis, em nosso horário comercial (das 08:00 às 12:00h e das 13:00 às 17:00h);
- II. Todas as despesas com pessoal, encargos, locomoção e alojamento são de inteira responsabilidade do proponente;
- III. Na vigência do Contrato, os agentes deverão atender prontamente o Responsável pela TI da Prefeitura Municipal, para qualquer esclarecimento que se faça necessário sobre a prestação de serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Fica estipulado para a fiel e perfeita execução do objeto deste Contrato, o valor máximo de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

4.2 Os recursos para pagamento do referido objeto, será das seguintes dotações orçamentárias: Secretaria de Administração: 03.01.041220003.2.007.3.3.90.40 (F000).

4.3 - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a apresentação do Documento Fiscal/Fatura**, sabendo-se que:

4.3.1 - O Documento Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, descrição dos produtos, número do empenho e dados bancários, acompanhados das provas de regularidade com Previdência Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, Certidões de Regularidade Fiscal das Fazendas Públicas da União, Estado e Município, conforme prevê a Lei Federal nº 12.440, de 07/07/2011;

4.3.2 - O Documento Fiscal deverá ser apresentado com os valores, levado em consideração o número de usuários ativos aferidos no mês anterior.

4.4 - O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

4.5 - Durante a vigência do contrato, 12 (doze) meses, os preços não sofrerão qualquer forma de repactuação ou reajuste.

4.6 - O Contrato só poderá ser revisado de acordo com o Artigo 65, inciso "II", alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93.

4.7 - Caso o contrato venha a ser prorrogado, após 12 (doze) meses, desde que comprovada a vantajosidade e a critério da Administração, será aplicado o IPCA para o reajuste dos valores.

4.8 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato Art. nº 65, § 1º da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 - Prestar os serviços descritos neste Termo de Referência em conformidade com a proposta apresentada e nas formas especificadas;

a) A execução dos serviços deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente identificados;

b) Todos os dispositivos, acessórios, materiais, ferramentas e equipamentos essenciais ou complementares a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

c) A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços efetuados e, em pleno funcionamento;

d) No caso de impossibilidade da manutenção e prosseguimento dos serviços, por falta de peças ou outro motivo de força maior, o problema deve ser especificado por meio de laudo técnico emitido pela contratada, ao responsável pelo Setor de TI do Município;

e) As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução dos serviços são de responsabilidade da contratada;

f) Ao término da execução de cada registro de chamada, será emitido um laudo de certificação do serviço executado;

g) O responsável pela TI do Município realizará vistoria e emitirá Termo de Aceite sobre as chamadas atendidas;

h) A contratada poderá responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus funcionários, quando em serviço;

i) Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução dos serviços objeto deste CONTRATO, correrão por conta da CONTRATADA;

j) Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além dos serviços previstos neste CONTRATO, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento dos serviços na forma e no prazo estabelecido;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

b) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a Contratada possa entregar os itens solicitados;

c) Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 - A Gestão do Contrato gerado desta Licitação, ficará a cargo da Secretária Municipal de Finanças, Senhora Luciani Monteiro Cenci, CPF: 820.963.769-04 a quem compete as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas na ARP e Contratos e ainda:

a) propor a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação aplicável, no caso de constatar irregularidade cometida pela Contratada;

b) receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

a) manter controles adequados e efetivos do Contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, com base nas informações e relatórios apresentados pela fiscalização;

b) propor medidas que melhorem a execução do Contrato.

7.2 - A Fiscalização do Contrato para os itens 01, 04 e 07 ficará a cargo da Servidora Sra. Ana Kelle Malaguti, CPF: 074.076.199-48, e fiscal substituta a Servidora Sra. Talita Basegio Kaminski, CPF: 059.345.999-76. Para os itens 02, 03, 05 e 06 ficará a cargo do Servidor Paulo Cesar Romite, CPF: 545.879.649-72, e Fiscal substituto será o Servidor Dimorvan Bertella, CPF: 847.356.609-25.

7.3 – Os fiscais serão responsáveis pelo recebimento dos serviços e a comprovação de atendimento ao Termo de Referência, quando poderá suspender a execução desde que os serviços não estejam compatíveis com a proposta apresentada e o Termo de Referência.

7.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA OITAVA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

8.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

8.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Os contratantes decidem aplicar ao Contrato decorrente da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias:**

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

9.2 - Na aplicação das penalidades, observam-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

10.1 O Contrato gerado desta Licitação poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

10.2 Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os critérios a que aquela teria direito.

10.2.1 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

10.2.2 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.

10.3 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICIDADE

12.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUCESSÃO E FORO

14.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

Chopinzinho, PR, -- de ----- de 2018

Município de Chopinzinho
Álvaro Dênis Ceni Scolaro - Prefeito
Contratante

Contratada

Gestor do Contrato _____

Fiscal _____

Fiscal Substituto _____



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Testemunhas:

ANEXO 8

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 12/2019.

(DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO QUANDO DO CREDENCIAMENTO)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF:

RG: